

FICHE PROFIL POSTE

« Assistant(e) comptable – gestionnaire de paie »

ENVIRONNEMENT DU POSTE

CDC M est une mutuelle - organisme privé à but non lucratif régi par le livre II du Code de la Mutualité. Elle assure pour ses adhérents et leurs ayants-droits, dont principalement les fonctionnaires de la Caisse des dépôts et consignations et leur famille, la gestion du régime obligatoire de la Sécurité sociale, du régime complémentaire « frais de soins de Santé » et des contrats de prévoyance (décès, incapacité de travail) ainsi que l'assurance et la caution pour les prêts immobiliers.

La CDC M, comme les autres Mutuelles, est soumise au contrôle d'un Commissaire aux comptes et est placée sous la supervision de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR).

La gouvernance de la Mutuelle est assurée par :

- Un Conseil d'administration,
- Un Bureau de conseil d'administration,
- 5 commissions thématiques ;
- Un comité « Audit ».

Le siège administratif de la Mutuelle se situe à Paris avec des unités d'accueil à Angers et Bordeaux.

REFERENT

Responsable d'activité.

FINALITE DU POSTE

- Procéder à la codification et à l'enregistrement des éléments de la comptabilité courante,
- Procéder aux pointages et lettrages des comptes de bilan,
- Participer à l'élaboration du bilan annuel, du compte de résultats,
- Participer à l'établissement des paies et le suivi des éléments nécessaires à leur élaboration.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Enregistrer les factures, notes de frais, écritures bancaires,
- Comptabiliser les prestations prévoyance, les frais de fonctionnement ; les écritures d'inventaire et les achats,
- Suivre les immobilisations corporelles,
- Pointer et lettrer les comptes de bilan,
- Effectuer les rapprochements bancaires,
- Classer,
- Suivre la trésorerie,
- Contrôler les mouvements bancaires,
- Assurer les règlements,
- Suivre les placements : suivi des stocks ; procéder aux enregistrements comptables ; suivi des plus ou moins-values ;
- Assurer la gestion de la paie : produire les fiches de paie et payer les salaires ; produire les déclarations sociales et payer les prestations sociales ; suivi des éléments de paie ; enregistrements comptables,
- Fournir les éléments nécessaires afin d'établir des tableaux de suivi d'activité, statistiques...
- Aide ponctuelle concernant :
 - l'annexe aux comptes,
 - les demandes des commissaires aux comptes,
 - la synthèse des frais administrateurs,
 - la saisie des remises annuelles aux organismes.

QUALITES REQUISES :

- Maîtrise des techniques comptables, financières. Une connaissance sur le plan comptable des Mutuelles serait un plus,
- Connaissance des logiciel SAGE 1000 et SAGE Paye & RH indispensable,
- Maîtrise du pack office et particulièrement des outils bureautiques Excel, Word et Outlook,
- Discrétion et sens du reporting,
- Goût du travail en équipe.

DUREE DE TRAVAIL :

- Poste à temps plein en CDD de 6 mois renouvelable.

LIEU DE TRAVAIL

- Le poste est situé au siège administratif de CDC Mutuelle – Paris 13.

CONTRAINTES PARTICULIERES

- Présence en période de bilan

*Envoi des candidatures par courrier manuscrit comprenant une lettre de motivation
et un curriculum vitae à :*

CDC MUTUELLE

A l'attention de Mr le Directeur opérationnel

12 Avenue Pierre Mendès-France

75013 PARIS